Chef du service comptabilité – Adjoint de l'agent comptable

Référence : 3134-22-0847/SR du 27/05/2022

Employeur : Office des Postes et des Télécommunications

Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : cadre d'exploitation

Direction : Générale OPT-NC

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre (1) /

Lieu de travail : Immeuble WARUNA 2 rue Monchovet - 98841 NOUMEA CEDEX

Poste à pourvoir : susceptible d'être vacant

Date de dépôt de l'offre : vendredi 27 mai 2022

Date limite de candidature : vendredi 24 juin 2022

Détails de l'offre :

Emploi RESPNC : Gestionnaire comptable

Missions :

Encadre le service comptabilité ; responsable de la centralisation comptable et des contrôles internes ; Fondé de pouvoir de l'Agent Comptable ; Etabli le compte financier ; Assure la relation avec les services de l'ordonnateur

Place dans l'organigramme : N - 1 (par rapport à l'agent comptable)
Fonction du supérieur hiérarchique direct : Agent comptable
Nb d'agents encadrés : 7
- Directs : 2
- Indirects : 5

Régimes indemnitaires rattachés au poste de travail :
Indemnité hiérarchique de directeur opérationnel adjoint
Habilitations, permis nécessaires pour l'exercice des fonctions :
Permis B

Activités principales :

Activités du poste **:**

- Principales :

Encadrement hiérarchique et technique du service "Comptabilité générale"
Supervision de l'ensemble des secteurs de l'agence comptable.
En charge de la relation avec les services ordonnateurs
Supervision des comptables secondaires et de la centralisation comptable
Elaboration des contrôles internes et mise en place d'outils de suivi d'activité du service et élaboration de fiches procédures
Etablir et maintenir une cartographie des risques
Mandataire permanent de l'Agent Comptable / représente l'AC en cas d'absence dans les différentes instances (CODIR, CA, CAO)
Superviser les opérations comptables de fins d'exercice
Elaborer le compte financier et le rapport de l'Agent Comptable
Reddition annuelle du compte de gestion
Expertise en matière de comptabilité / veille juridique comptable
Suivi de la trésorerie
Gestion du personnel et du matériel

- Secondaires :

Vérifications comptables et des stocks des ACS
Procède aux installations comptables

Profil du candidat

Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :
Connaître l'organisation et fonctionnement de l'OPT-NC*
Connaître le processus décisionnel de l'OPT-NC*

Connaissance en comptabilité publique
Connaissance du statut de la fonction publique et en droit administratif

Connaissance en droit du travail
Diplôme supérieur en comptabilité
Techniques de contrôle interne
Représentation de l'Agent Comptable
Connaître les outils de bureautique (Word et Excel) et applications informatiques (ORACLE et HR ACCESS)
Techniques de management et d'entretien individuel
Techniques de communication
Techniques de gestion de conflit

Savoir-faire :
Manager une équipe
Animer des réunions
Contrôler la bonne application des normes et règles en vigueur
Centraliser des données comptables
Produire l'édition annuelle du compte de gestion
Respecter des échéances
Faire monter en compétences ses collaborateurs

Comportement professionnel :
Bon relationnel
Rigueur et méthode
Sens de l'organisation
Discrétion professionnelle
Disponibilité

Les compétences suivies de (*) pourront être acquises à la suite de la prise de poste via un accompagnement et des formations dispensées au sein de l'office

Contact et informations complémentaires : M Thierry PONSARD, Agent comptable
Tél. : 26.71.01 ; Mail : thierry.ponsard@opt.nc

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire [(2)]) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des ressources humaines, Bureau recrutement, mobilité, accompagnement par :

- Voie postale : Direction Générale – 2 rue Montchovet, Port Plaisance – 98841 NOUMÉA Cedex
- Dépôt physique (adresse) : idem que ci-dessus
- Mail (adresse) : mobilite.rh@opt.nc
- Fax n° 27.54.45

[(1)] Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

[(2)] La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique